

著作権等権利処理作業－ 3． 許諾作業

許諾申請方法

メール、ウェブ上のフォーム、公文書送付、FAX、電話、Rightslink

各許諾申請方法の詳細

<メールでの申請>

- ・ **使用状況**：日本語・英語共に、最も使用頻度が高い。
- ・ **使用方法**：利用を希望する画像が掲載された資料の一部を添付して送信する。
- ・ **回答**：多くの場合、メールにて先方より利用可否の回答を得る。
- ・ **保管**：利用許諾を得た場合は、メールのやり取りを紙媒体・電子媒体にて保管する。
- ・ **その他**：メールでの連絡後、先方より公文書の発送を求められたり、先方指定の書式にて申請するよう指示があったりすることもある。

<ウェブ上のフォーム>

- ・ **使用状況**：「お問い合わせ」方法としてウェブサイトのフォームを使用する機関・団体が増えているため、国内外問わず、メールに次いで使用頻度は高い。
- ・ **使用方法**：文字数が制限されている、資料が添付できない、などのデメリットがあるため、メールアドレスがわかる場合には、メールの方が申請しやすい。
- ・ **回答**：多くの場合は、メールにて先方より利用可否の回答を得る。
- ・ **保管**：メールと同じ。

<公文書での申請>

- ・ **使用状況**：国内の出版社や学会誌で使われることが多い。
- ・ **使用方法**：先方より求められた際に使用する。公印（例：UTokyo OE の場合、大総センター長印）を捺印の上、先方へ郵送する。利用を希望する画像が掲載された資料の一部や利用条件などを同封する。郵送ではなく、メール添付で求められることもある。
- ・ **回答**：先方書式の文書（許諾書、許可書など）やメールなどにより回答。回答が公文書である必要はない。
- ・ **保管**：文書による回答の場合は原本およびスキャンした電子媒体にて保管する。
- ・ **その他**：英文の公文書は過去 3 年間の間では 1 件しかない。その時は、メールで許諾を得た後に、先方の保管用として official letter が求められた。

<FAX での申請>

- ・ **使用状況**：メールアドレスがわからない場合や、FAX での申請を指定されている場合に使用する。先方指定の書式で FAX 申請が求められることもある。使用頻度はあまり

高くない。

- ・ **使用方法**：利用を希望する画像が掲載された資料の一部と一緒に送信する。
- ・ **回答**：FAX で回答が送られてくる場合と、電話にて回答される場合とがある。稀にメールにて回答が得られることもある。
- ・ **保管**：FAX 回答の場合は、原本およびスキャンした電子媒体にて保管する。

<電話での申請>

- ・ **使用状況**：連絡先が電話番号しか公開されていない場合に使用。大手企業に多く、代表番号から広報などの関係部署にまわしてもらったりする。
- ・ **使用方法**：許諾を得た証拠が残らないため、可能な限り電話のみでの許諾は避け、メールアドレスその他申請方法を教えてもらうようにする。先方から公文書や指定書式での申請を求められることもある。
- ・ **回答**：前述の通り、極力電話のみでの回答は避ける。ただし、法律上、利用許諾の合意は口頭でも成立するため、電話のみであっても許諾を得ること自体は可能。
- ・ **保管**：メール、公文書、FAX など各方法に従う。
- ・ **その他**：電話番号と FAX 番号のみが公開されている場合について、FAX による申請ではなく、電話にてメールアドレス等をお聞きしてしまった方が、その後のやり取りがスムーズとなる場合がある。

<Rightslink>

ジャーナルや出版社の利用許諾がオンラインでできるシステム。Copyright Clearance Center が運営している。

- ・ **使用状況**：多くの海外ジャーナルで使用。アカウントの発行が必要（無料）。
- ・ **使用方法**：各論文のページから、Rightslink のページへリンクがはられている。必要事項を入力の上、申請する。申請前に利用料の有無がわかる。
- ・ **回答**：必要事項の入力・申請で利用許諾が完了する。
- ・ **保管**：プリントアウト用の license が表示されるため、それを紙媒体・電子媒体にて保管する。

以上